加入申訴專員公署
參與促進公平合理、開明高效的公共行政

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的投訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

申訴專員私人助理

職責

私人助理專責為申訴專員處理秘書及行政工作，提供高效服務，職責包括：

(a) 主動積極整理及協調申訴專員的日誌，按優次編排內部及外部會議、工作約會和活動等，達致高效的時間管理；
(b) 擔任內部及對外聯絡人，為申訴專員處理查詢和接聽來電；
(c) 處理送交給申訴專員的檔案和文件，在檔案管理系統妥善保存記錄；
(d) 為申訴專員規劃和整理公幹旅程的安排，例如查詢航班時間表，訂購機票和預訂酒店住宿，以及統籌專員的私人司機的工作；
(e) 為申訴專員擬備演講詞、公函和會議文件，並負責跟進工作；
(f) 進行資料搜集，擬備數據分析；
(g) 執行申訴專員指派的其他職務；以及
(h) 擔任公署內私人秘書職級的主管。

入職要求

(a) 誠信正直，秉持高尚操守；
(b) 在香港中學文憑考試五科(包括中國語文科和英國語文科)考獲第 2 級或同等或以上成績；或在香港中學會考五科(包括中國語文科和英國語文科)考獲 E 級／第 2 級或以上成績，並修畢專業秘書培訓課程或具備同等資歷；
(c) 具備最少 5 年的秘書或行政工作經驗，當中至少 3 年是擔任高級行政人員的秘書或私人助理；
(d) 擅於解決疑難，謹慎處理敏感和機密資料；
(e) 規劃及組織能力俱佳，縝密思考細節；
(f) 具備良好的客戶服務和人際技巧，對內對外均能妥善應對要求；

(g) 中英文書寫及會話能力俱佳，包括操流利普通話；
(h) 熟悉 MS Office（如 Word, Excel, PowerPoint 等）；以及
(i) 積極主動，有能力管理各項職務優次並獨立工作。

薪酬及條件

公署提供的薪酬福利條件優厚，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 64,700 元**，另加每月現金津貼**港幣 3,800 元**、有薪假期、公眾假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險、強制性公積金、五天工作周等。獲取錄者會獲邀簽訂為期兩至三年的合約，合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 10%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲續約。

申請手續

請把申請書（包括求職信，連同填妥的申請表格和履歷表）電郵至 hr@ombudsman.hk。申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：http://www.ombudsman.hk）下載。截止日期為 **2024 年 8 月 16 日**。申請人如在截止申請日期起計兩個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至 hr@ombudsman.hk。

附註

*所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請發送電郵至上述電郵地址，向總行政主任提出。*

申訴專員是重視平等機會的僱主。